

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مراسل	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	دائرة الاراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية		المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الادارية/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية		المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس مكتب المدير العام	المسمى القياسي الدال	مراسل
رمز الوظيفة	102336301101	مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير المالية ⌵ المدير العام ⌵ مكتب المدير العام ج			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها، وتقديم الضيافة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين الوحدات والمكاتب والاقسام المختلفة في الدائرة.			
2- يقدم الضيافة			
3- يصور ويسحب القرارات والكتب والتعاميم وجميع الاوراق الرسمية المطلوبة لاعمال مكتب المدير العام.			
4- يغلف ويجلد الوثائق والكتب المطلوب تغليفها بالوسائل المناسبة والمتاحة.			
5- يحافظ على السرية التامة في نقل البريد والتعامل مع الوثائق.			
6- يقوم بأية مهام اخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المكتب وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية.			
7- يستقبل المواطنين ويرشدهم الى الموظف المعني والاجابة على استفساراتهم الخاصة			
8- يرشد المراجعين الى مختلف اقسام المديرية لمعالجة معاملاتهم			
9- يحفظ بنسخ كافية من المنشورات والمطبوعات التوجيهية اضافة الى النماذج المعتمدة في التعامل مع المراجعين			

10- يتأكد من سلامة ودقة الوثائق والمعاملات المقدمة		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاراضي والمساحة

ثانوية عامة فما دون				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
خبرة في مجال العمل		سنة واحدة		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات في مجال الاتصال		25 ساعة		
دورة في الضيافة		25 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
التكيف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
الكفايات الفنية				
اللغة العربية		متوسط		
استخدام الحاسوب وتطبيقاته		متوسط		
قدرة على التعامل والاتصال مع الاخرين		أساسي		
الحفظ على امن وسلامة المعلومات		أساسي		
القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات		أساسي		
المعرفة التامة بالاجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بعمله		أساسي		
الدقة والسرعة في اداء العمل		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط تخطيط موارد بشرية	تيماء الشيخ حسن	12-11-2024	

بطاقة وصف وظيفي
دائرة الاراضي والمساحة



	21-01-2025	امجد جميل اسماعيل خليفه		المراجعة
	22-01-2025	احمد عيسى عبداللّٰه العموش		الاعتماد